

REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS



Registro de Trámites y Servicios
Municipio de Abasolo, Guanajuato.



HOMOCLAVE	AB-DDUYOT-003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	10-mar-22
I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Permiso de Construcción			
El permiso necesario para la ejecución de obra, edificación, estructura o instalación de cualquier tipo, uso o destino adherido a un inmueble en condiciones que no pueda separarse de este sin deterioro de la misma.			
II. MODALIDAD.			
Presencial			
III. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO.			
Artículos 256, 371, 373, 374 y 375 del Código territorial para el Estado y los municipios de Guanajuato. Artículo 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 del Reglamento del Código de Ordenamiento Territorial para el Municipio de Abasolo, Guanajuato Artículo 23 fracción I, de la Ley de Ingresos para el municipio de Abasolo, Guanajuato, para ejercicio fiscal del año 2022.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO.			
Para la ejecución de cualquier obra, instalación o edificación se deberá obtener el permiso de construcción respectivo.			
PASOS			
1.- Llenar formato único de la unidad administrativa.	4.- Inspección por parte de la unidad administrativa.		
2.- Entregar requisitos.	5.- Aprobación o negación del permiso.		
3.- Revisión de documentos.	6.- Pago en caso de ser aprobado el permiso.		
V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITOS.		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE.	
1. Copia de Escritura Pública de propiedad o en su caso Título de Propiedad, inscrita en el Registro Público de la Propiedad.			
2. Copia del pago predial actual.			
3. Copia de identificación oficial del propietario.			
4. Copia de constancia expedida por la Junta Municipal de Agua Potable. (o de quien suministre el servicio)			
5. En caso de ser persona moral: solicitud en formato libre, acta constitutiva, poder, copia de identificación oficial del representante legal.			
6. En caso de que el predio se encuentre en zona de riesgo dentro del atlas municipal; deberá presentar Visto Bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil.			
7. En caso de Intervenciones en edificios ya existentes y localizados en la zona del Centro del Centro Histórico deberá además acompañarse de lo siguiente: nombre del propietario, ubicación del inmueble, número del registro catastral o predial, fundamentos o motivos de la intervención, levantamiento del estado actual del edificio (cotas y niveles), levantamiento fotográfico del edificio, levantamiento de deterioros materiales y materiales constructivos, proyecto de restauración, reparación, reciclaje, conservación o adecuación según sea el caso, especificaciones de la intervención, usos de suelo y autorización por parte del INAH en caso de ser inmueble catalogado.			

8. Adicional en caso de ser para Uso Habitacional: deberá anexar dos juegos de planos del proyecto arquitectónico a escala 1:50, 1:75 o 1:100 (plantas, cortes, fachadas, criterio estructural y tabla de especificaciones de construcción) firmados por un perito responsable registrado en el padrón de la Dirección. (En caso de ser construcción menor a 60 m2 anexar croquis indicando metros a construir).

9. Adicional en caso de ser para Uso Residencial: deberá anexar dos juegos de planos del proyecto a escala 1:50, 1:75 o 1:100 (plantas, cortes, fachadas, acabados, instalaciones, diseño estructural: cimentación y estructura) firmados por un perito responsable registrado en el padrón de la Dirección, en caso de que el proyecto cuente con alberca: habrá que presentar Visto Bueno otorgado por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente y de la Junta Municipal de Agua Potable.

10. Adicional en caso de ser para Uso Especial: deberá anexar tres juegos de planos del proyecto ejecutivo a escala 1:50, 1:75 o 1:100 (plantas, cortes, fachadas, acabados, instalaciones (firma y copia de cédula profesional de perito responsable en la materia registrado dentro del padrón de la dirección), diseño estructural: cimentación y estructura y memoria de calculo (firma y copia de cédula profesional de perito responsable en la materia), diseño geométrico vial y de accesos (cálculo de cajones de estacionamientos necesarios de acuerdo al tipo de proyecto), plano avalado por la Coordinación Municipal de Protección Civil (señalar direcciones de evacuación, salidas de emergencia, abatimiento de puertas, sistema de protección contra incendios), aprobación de la ubicación y uso de suelo de la construcción, en caso de que el proyecto cuente con alberca: habrá que presentar Visto Bueno otorgado por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente y de la Junta Municipal de Agua Potable.

VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO.

Formato único de la unidad administrativa

VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.	FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
N/A	N/A

VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

Inspección del predio donde se va a construir, que cumpla con los lineamientos de la Ley.

IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.

NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.	429 693 2055	desarrollo.urbano@conoceabasolo.gob.mx

X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN		
5 días hábiles	Afirmativa Ficta	Negativa Ficta	X

XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.

Por análisis de expediente

PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.
3 días hábiles

XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.

ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO

Marginado \$4.99 m2
Económico \$5.38 m2
Media \$8.06 m2
Residencial \$10.08

Efectivo, tarjeta bancaria y transferencia

XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.

1 año

XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Cumplir con los requisitos solicitados y con los fundamentos de la ley en materia.

XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO Y SUS DOMICILIOS.

DEPENDENCIA O ENTIDAD: Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

ÁREA O DEPARTAMENTO: N/A

DOMICILIO (S): Calle Alazán #103. Col. Lomas de Santa María.

XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

De lunes a viernes de 9:00 am a 4:00 pm.

XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS.

DOMICILIO (S): Calle Alazán #103. Col. Lomas de Santa María.

TELÉFONO (S): 429 693 2055

CORREO ELECTRÓNICO (S): desarrollo.urbano@conoceabasolo.gob.mx

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría Municipal	(429) 69 3 00 76 Ext. 1127	contraloriaabasolo@hotmail.com

XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO.

Permiso expedido.

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN.

Arq. Diana Yakaira Aguilar Morales.
Directora de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial

